



N°...189/18.../DAAF/SPFD

Al Hoceima, le ...20...JUIL...2015

DECISION

RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN CONCOURS DE RECRUTEMENT DE DEUX CADRES SUPERIEURS ET UN HAUTE MAITRISE « 1 Architecte, 1 Ingénieur Topographe et 1 Technicien en Secrétariat de Direction »

Le Directeur de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;

Vu le Dahir portant loi n° 1.93.51 du Rabiâ I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;

Vu le décret n° 2.93.67 du 4 Rabiâ II pris pour l'application du dahir portant loi n° 1.93.51 du Rabiâ I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;

Vu le décret n° 2.03.221 du 14 Rabiâ I 1425 (04 Mai 2004) relatif à la création de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;

Vu le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;

Vu la circulaire n° 24/2012 du 06 Hija 1433 (22 Octobre 2012) de Monsieur le Chef du Gouvernement, fixant les conditions et modalités de recrutement dans les établissements et les entreprises publics ;

Vu la loi cadre de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre de l'exercice 2015 ;

Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1: L'Agence Urbaine d'Al Hoceima organisera un concours pour le recrutement des profils ci-après (fiches de postes en annexes):

Profil	Nombre de postes à pourvoir	Dernier délais de dépôt des dossiers	Date du concours Ecrit	Date de l'entretien Oral
Architecte (annexe 1)	01	05 Août 2015	26 Août 2015 à 10h00	10 Septembre 2015 à 10h00
Ingénieur Topographe (annexe 2)	01			
Secrétariat de Direction (annexe 3)	01			



Article 2: Le concours est ouvert aux candidats:

- De nationalité marocaine;
- Agés de 18 ans au moins et 45 ans au plus à la date du concours;
- Titulaires d'un diplôme délivré par un établissement étatique ou un diplôme reconnu équivalent conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 3: Déroulement des concours:

épreuve	durée	coefficient	note éliminatoire
Ecrit: sujet se rapportant aux missions de poste à occuper .	3h	60	<08/20
Orale: la commission chargée du recrutement évaluera les compétences techniques et managériales des candidats.	15 min à 30 min	40	<10/20

Article 4: Le dossier de candidature se compose des documents suivants:

- Une demande manuscrite;
- Une lettre de motivation;
- Un Curriculum Vitae;
- Une copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou un diplôme équivalent accompagné d'une copie certifiée conforme de l'équivalence;
- Une copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale;
- Attestation(s) ou tout document justifiant de l'expérience le cas échéant.

Article 5: Les dossiers de candidatures doivent être adressés au Directeur de l'Agence Urbaine d' Al Hoceima par voie postale ou déposés au bureau d'ordre de cette Agence, sis au Bd. Mohamed V, n° 80 - Al Hoceima, sous pli fermé au plus tard le **Mercredi 05 Août 2015 à 16h30**.

Le Pli doit mentionner « le profil objet de la postulation »

N.B:

- L'Agence Urbaine d'Al Hoceima procédera à une présélection sur dossier des postulants, seuls les candidats retenus, lors de cette première étape, seront convoqués nominativement pour passer le concours d'accès.
- Les candidats admis à l'issue de cette deuxième étape de sélection (l'épreuve écrite) seront convoqués pour subir une épreuve orale.
- Tout dossier incomplet, dont les documents ne sont pas conformes aux pièces sus indiquées ou parvenu hors délais sera rejeté.
- Les concours auront lieu à l'adresse précitée.
- Les résultats des différentes étapes du concours seront affichés sur les sites web : www.emploi-public.ma et www.auah.ma
- Les candidats ayant réussi audit concours s'engagent à exercer leurs fonctions au sein de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima pendant **quatre ans** d'exercice effectives, et toute demande de démission durant cette période sera refusée.



Le Directeur de l'Agence Urbaine
d'Al Hoceima
Signé : Abdelkader EL MOURABIT



Annexe 1:

Fiche de Poste pour occuper le poste d'un cadre supérieur

« Architecte »

I. Profils :

- Architecte

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience dans un emploi similaire est souhaitable ;

III. Compétences requises :

- Avoir des connaissances suffisantes dans le domaine de l'urbanisme et de l'architecture ;
- Connaissance des normes régissant la construction et l'aménagement (normes architecturales, normes urbaines.....) ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (autocad, archicad, SIG...) ;
- Avoir une maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme
- Avoir des connaissances en topographie.

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et vision large sur la vocation du poste à occuper ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Descriptif du poste :

- Elaborer et assurer le suivi des documents d'urbanisme (SDAU, PA, PDAR) et ce conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Instruire les demandes de construire, de lotir, de morceler et de créer des groupements d'habitations et ce, conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Etablissement et mise à jour des cartes, des fichiers fonciers et des enquêtes parcellaires.





Annexe 2:

Fiche de Poste pour occuper le poste d'un cadre supérieur

« Ingénieur Topographe »

I. Profils :

- Ingénieur Topographe.

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience dans un emploi similaire est souhaitable ;

III. Compétences requises :

- Avoir une maîtrise de la topographie et des processus de production des documents cartographiques ;
- Avoir une maîtrise des textes réglementaires en matière d'urbanisme ;
- Avoir une maîtrise des travaux topographiques en matière de planification et gestion urbaine ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point.....)
- Avoir une maîtrise de la cartographie numérique et SIG (autocad, covadis, arcgis, mapinfo...) ;
- Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse..

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de synthèse et vision large sur la vocation du poste à occuper ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Descriptif du poste :

- Participer au suivi des documents d'urbanisme (SDAU, PA, PDAR) et ce conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Participer à l'instruction des demandes de construire, de lotir, de morceler et de créer des groupements d'habitations et ce, conformément aux procédures et à la réglementation en vigueur ;
- Etablissement et mise à jour des cartes, des fichiers fonciers et des enquêtes parcellaires ;
- Elaboration et suivi des études topographiques et cartographiques;
- Elaboration et suivi des notes de renseignements ;
- La gestion et le contrôle des documents photogrammétriques.





Annexe 3:

Fiche de Poste pour occuper le poste d'un haute maîtrise
« Technicien Spécialisé en Secrétariat de Direction »

I. Profils :

- Technicien Spécialisé en Secrétariat de Direction;
- Niveau d'étude (Bac + 2).

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience de **3 ans** au minimum dans le domaine de secrétariat de direction.

III. Compétences requises :

- Maîtrise des règles de classement
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point...);
- Maîtrise et organisation des tâches afférentes au secrétariat de direction.

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit de d'organisation et d'initiative ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Descriptif du poste :

- Accueil et communication ;
- Archivage et classement ;
- La gestion du courrier ;
- La rédaction et saisie de masse.
- Répondre aux partenaires par contact direct et par téléphone ;
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation du bureau ;
- Assurer le suivi de la correspondance ;
- Produire des documents ;
- Concevoir la présentation de documents écrits et virtuels ;
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions;
- Organiser des événements ;
- Effectuer des opérations reliées à la comptabilité.
- Produire des données statistiques ;
- Gérer les documents du service.

